DZIENNIK URZĘDOWY MINISTERSTWA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

Warszawa, 1 lipca 1954 r. Nr 4 Poz. 12 — 16

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIA

MINISTRA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

12

ZARZĄDZENIE Nr 99 MINISTRA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 14 maja 1954 r.

w sprawie jednolitej dokumentacji pracy i płacy w przemyśle ceramiki budowlanej oraz w przemyśle materiałów budowlanych wapienno-piaskowych

W wykonaniu punktu 12 ust. 1 Uchwały Nr 327/53 Prezydium Rządu z dnia 29.IV.1953 r. w sprawie norm pracy i wzmocnienia dyscypliny płac, zarządza się co następuje:

§ 1.

W przedsiębiorstwach ceramiki budowlanej podległych CZP Ceramiki Budowlanej „Północ", CZP Ceramiki Budowlanej „Południe" i CZP Ceramiki Budowlanej „Zachód" oraz w przedsiębiorstwach materiałów budowlanych wapienno-piaskowych podległych CZP Materiałów Budowlanych Wapienno-Piaskowych, wprowadza się instrukcję w sprawie ewidencji i obiegu dokumentacji pracy i płacy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wzory dokumentacji pracy i płacy określone instrukcją, o której mowa w § 1 stosować należy poczynając od dnia 1 lipca 1954 r.

§ 3.

Jednostki nadrzędne obowiązane są zgłosić zapotrzebowanie zbiorcze na druki dokumentacji pracy i płacy dla jednostek podległych w trybie ustalonym zarządzeniem Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej z dnia 9.VII.1953 r. w sprawie zaopatrzenia w druki akcydensowe i ich dystrybucji (Monitor Polski Nr A =66 poz. 805).

§ 4.

Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Dyrektorom CZP Ceramiki Budowlanej Północ, CZP Ceramiki Budowlanej Zachód oraz CZP Materiałów Budowlanych Wapienno-Piaskowych.

KIEROWNIK MINISTERSTWA
PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
(—) inż. J. Grzymek

Załącznik do Zarządzenia Nr 99 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 14 maja 1954 r.

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i obiegu dokumentacji pracy i płacy w przemyśle ceramiki budowlanej oraz w przemyśle materiałów budowlanych wapienno-piaskowych.

I. Uwagi wstępne o ewidencji pracy i płacy.

§ 1.

Instrukcja ma zastosowanie w przedsiębiorstwach i wydziałach produkcyjnych (zakładach) przemysłu ceramiki budowlanej oraz materiałów budowlanych wapienno-piaskowych.

§ 2.

Celem ewidencji pracy i płacy jest:

a) kontrola obecności i nieobecności robotników w czasie pracy,
b) kontrola wydajności pracy,
c) obliczenie zarobku,
d) określenie kosztu robocizny dla kalkulacji kosztów własnych.

II. Dokumentacja personalna i jej obieg

§ 3.

Dokumentami służącymi do ewidencjonowania ilości zatrudnionych i wszelkich w tym zakresie zmian są:

a) karta obiegowa przyjęcia do pracy — wzór OS 79 CWD,
b) karta obiegowa zmian w stosunku pracy — wzór OS 83 — CWD,
c) karta obiegowa zwolnienia z pracy — wzór OS-80 CWD,
d) karta urlopowa — wzór OS 56 CWD.

Wymienione wzory są wzorami typowymi, objętymi katalogiem Centrali Wydawniczej Druków pod wskazanymi wyżej symbolami.

§ 4.

Karta obiegowa przyjęcia do pracy — wzór OS 79 CWD.

Przyjęcia do pracy robotnika dokonuje komórka kadr przedsiębiorstwa w porozumieniu z kierowni-

kiem wydziału produkcyjnego (zakładu), który zapotrzebował robotnika oraz radą zakładową i komórką organizacji zatrudnienia i płac, zgodnie z planem zapotrzebowania robotników.

Z chwilą przyjęcia robotnika wystawia się kartę obiegową przyjęcia do pracy z określeniem Nr marki pracownika, kategorii zaszeregowania i stanowiska w oparciu o obowiązujący taryfikator kwalifikacyjny. Kartę obiegową przyjęcia do pracy kieruje się do komórki zatrudnienia i płac, która odnotowuje w swojej ewidencji zajęcie danego etatu dla prowadzenia kontroli wykonania planu zatrudnienia i potwierdzenia podpisem zgodności warunków płac z obowiązującymi przepisami.

Zaszeregowanie wstępne robotnika następuje w komórce kadr na podstawie dokumentów względnie informacji zebranych przez tę komórkę. Zaszeregowanie ostateczne robotnika odbywa się po przeprowadzeniu egzaminu przez komisję kwalifikacyjną.

Nowoprzyjętego robotnika poddaje się obowiązkowemu egzaminowi sprawdzającemu kwalifikacje, na podstawie którego następuje zaszeregowanie do odpowiedniej kategorii płac, zgodnie z obowiązującym taryfikatorem.

§ 5.

Karta obiegowa zmian w stosunku pracy — wzór OS 83 CWD.

Przeniesienie robotnika z działu do działu w ramach tego samego wydziału produkcyjnego (zakładu) odbywa się na podstawie zarządzenia kierownika wydziału produkcyjnego (zakładu), natomiast w przypadku przeniesienia do innego wydziału produkcyjnego (zakładu), —kierownika komórki kadr po uzgodnieniu z kierownikiem zainteresowanych wydziałów produkcyjnych i zaineresowanym robotnikiem. Na zarządzenie Dyrektora Przedsiębiorstwa kierownik komórki kadr wypisuje kartę obiegową zmian w stosunku pracy, na której składa podpis.

§ 6.

Karta obiegowa zwolnienia z pracy — wzór OS 80-CWD. Zwolnienie z pracy robotnika odbywa się na podstawie decyzji kierownika wydziału produkcyjnego (zakładu) uzgodnionej z radą zakładową. Zwolnienie z pracy może nastąpić z inicjatywy przełożonych robotnika lub na żądanie robotnika.

W pierwszym przypadku wniosek o zwolnienie z pracy robotnika z podaniem przyczyny zwolnienia składa kierownik wydziału produkcyjnego.

W drugim przypadku robotnik składa umotywowane wymówienie na ręce kierownika wydziału produkcyjnego (zakładu), który przekazuje je do komórki kadr.

Komórka kadr po uzyskaniu zgody od dyrektora przedsiębiorstwa, zwalnia robotnika pismem zwalniającym (karta obiegowa zwolnienia z pracy).

Przy zwalnianiu robotnika z pracy mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawodawstwa pracy: termin, podstawa, forma. Karta obiegowa zwolnienia z pracy służy do potwierdzenia zdanych przez robotnika a zapisanych na niego narzędzi i przedmiotów otrzymanych do okresowego użytku oraz do zawiadomienia poszczególnych komórek wydziału produkcyjnego (zakładu) o zwolnieniu robotnika z pracy. Na podstawie karty zwolnienia — rachuba dokonuje ostatecznego rozliczenia zarobku z robotnikiem.

§ 7.

Karta urlopowa — wzór OS 56 CWD wystawiana jest przez komórkę kadr w 2-ch egzemplarzach, którą wręcza robotnikowi. Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe i in. udziela się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawodawstwa pracy i planem urlopów na wniosek kierownika wydziału produkcyjnego lub majstra. Oryginał karty urlopowej przeznaczony jest dla robotnika natomiast na kopii kary urlopowej odnotowuje się zwrot przez robotnika narzędzi, ubrania roboczego itp. Kopię przekazuje się do rachmistrza celem obliczenia wynagrodzenia za czas urlopu.

Kartę urlopową podpisuje komórka kadr.

III. Dokumentacja ewidencji pracy i płacy

§ 8.

Dokumentacja ewidencji pracy i płacy ma na celu:

a) kontrolę obecności i nieobecności robotnika w czasie pracy,
b) ewidencję czasu roboczego, zużytego dla wykonania pracy, z wyszczególnieniem ilości przepracowanych godzin nadliczbowych,
c) ewidencję ilości wykonanej produkcji,
d) ustalenie przestojów, powstających w czasie pracy wg ich przyczyn,
e) ustalenie należnej robotnikowi płacy za wykonaną pracę (przepracowany czas).

§ 9.

Dokumentami służącymi do ewidencji pracy i płacy są:

a) raport kontrolny czasu pracy robotnika — wzór CB-1 CWD,
b) karta pracy — wzór CB-2 CWD,
c) karta zarobkowa — wzór CB-3 CWD,
d) raport z przestojów — wzór CB-5 CWD,
e) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych — wzór CB-6 CWD,
f) zestawienie wykonania normy — wzór CB-7 CWD,
g) lista płac robotników — wzór Fin-53-CWD,
h) lista płac prac. umysłowych — wzór Fin.41-CWD.

IV. Tryb prowadzenia dokumentacji pracy i płacy

§ 10.

1. Raport kontrolny czasu pracy robotników — wzór CB1 CWD (zał. 1), prowadzi komórka kadr, o ile taka istnieje na wydziale produkcyjnym, zaś na wydziale produkcyjnym gdzie nie ma komórki kadr — kierownik wydziału produkcyjnego lub osoba przez niego upoważniona.

Kontrola wejścia i obecności odbywa się przez przewieszenie przez robotnika znaczka (marki kontrolnej) na odpowiedniej tablicy. W wydziałach produkcyjnych (zakładach) nie stosujących kontroli obecności systemem marek kontrolnych — kontrolę przeprowadza kierownik wydziału, który w raporcie kontrolnym czasu pracy umieszcza odpowiedni symbol przy każdym nazwisku w rubryce właściwej daty.

W wydziałach produkcyjnych (zakładach) posiadających tablice z markami kontrolnymi i portiernie kontrola polega na tym, że kontrolujący sprawdza wejście i obecność na podstawie przewieszenia marki kontrolnej przez robotnika o oznaczonej godzinie rozpoczęcia lub zakończenia pracy.

W wydziałach produkcyjnych (zakładach) nie posiadających tablic z markami kontrolnymi ani portierni kontrola polega na tym, że kierownik wydziału produkcyjnego lub osoba przez niego upoważniona umieszcza odpowiedni symbol przy nazwisku robotnika w raporcie kontrolnym czasu o oznaczonej godzinie wejścia robotnika na wydział produkcyjny (zakład).

2. Kierownik wydziału produkcyjnego lub osoba przez niego wyznaczona, sporządza podliczenie dziennego raportu kontroli obecności z wyszczególnieniem spóźnień i nieobecności robotników. Spóźnienia należy oznaczać przez podkreślenie kolorowym ołówkiem symbolu obecności.

3. Raport kontrolny czasu pracy robotników przechowuje komórka kadr, a w wydziałach produkcyjnych nie posiadających komórki kadr — kierownik wydziału.

§ 11.

1. Karta pracy — wzór CB-2 CWD (zał. Nr 2) jest podstawowym dokumentem dla rejestracji pracy oraz dla dokonywania zapisów w karcie zarobkowej.

Karta pracy wystawiana jest codziennie dla każdej brygady pracującej przy wykonywaniu pracy w jednym dziale produkcyjnym, np. kopalnia, przerobownia masy, suszarnia, piece itp.

Kartę pracy wystawia rachmisrz wydziałowy, wypełniając w niej rubryki Nr 1, 2, 3, 4 i wydaje brygadziście (grupowemu), który wpisuje po zakończeniu dnia pracy ilości przepracowanych godzin, ilości wykonanych jednostek w akordzie oraz w przypadku przestoju lub nieobecności robotnika umieszcza odpowiednią notatkę (tj. wypełnia rubryki 5 do 10).

2. Zgodność zapisu w karcie pracy stwierdza robotnik swym podpisem.

3. Kartę pracy podpisuje brygadzista (grupowy), kierownik wydziału produkcyjnego (zakładu) lub majster oraz kontroler techniczny. Kierownik wydziału produkcyjnego lub majster i brygadzista — przez złożenie własnoręcznego podpisu odpowiadają za prawidłowość wykonanej produkcji pod względem ilościowym i jakościowym, natomiast kontroler techniczny — przez złożenie podpisu odpowiada za właściwą jakość wykazanej produkcji.

4. Po zakończeniu dnia pracy i przyjęciu produkcji — karta pracy winna być przekazana do rachmistrza wydziałowego. Rachmistrz po zebraniu wszystkich kart pracy winien sprawdzić zgodność wyników produkcyjnych przez porównanie z raportami produkcji, raportem kontroli obecności, powiązanie wzajemne między działami produckyjnymi i in. i na podstawie zapisów w karcie pracy winien dokonać rejestracji w karcie zarobkowej wykonanej produkcji przepracowanego czasu itp.

§ 12.

1. Karta zarobkowa — wzór CB-3 CWD — zał. Nr 3 wystawiana jest dla jednego robotnika na okres jednego miesiąca. Kartę zarobkową wystawia rachmistrz wydziałowy na podsawie karty obiegowej przyjęcia robotnika do pracy i rejestruje w niej wyniki pracy i przepracowane godziny z kart pracy.

2 Karta zarobkowa składa się z następujących zasadniczych części:

a) część tytułowa służąca dla szczegółowej ewidencji dotyczącej robotnika, jego zawodu, zaszeregowania oraz stałego miejsca pracy,

b) część druga przeznaczona na rejestrację czasu pracy, wykonanej produkcji oraz nieprzepracowanych godzin,

c) część trzecia przeznaczona na obliczenie zarobków robotnika na każdym stanowisku roboczym (ma to zasadnicze znaczenie dla ustalenia kosztów robocizny dla każdego miejsca pracy) oraz wynagrodzenia razem.

d) część czwarta przeznaczona na obliczenie wykonania norm pracy na każdym stanowisku roboczym, oraz średnie wykonanie normy przez robotnika w ciągu miesiąca.

3. Karta zarobkowa drukowana jest dwustronnie i w zasadzie jedna strona przeznaczona jest na rejestrację wyników pracy w ciągu jednego miesiąca. W przypadkach zatrudniania robotnika w ciągu miesiąca przy wykonywaniu różnych czynności, dla których obowiązują różne normy pracy — wyniki pracy oparte na jednej normie winny być rejestrowane w jednej kolumnie. W razie konieczności należy wykorzystać kolumny przeznaczone na rejestrację wyników pracy akordowej po drugiej stronie karty zarobkowej.

4. Wyjaśnienie szczegółowe wzoru CB-3 CWD.

a) część tytułowa:

W tytule karty zarobkowej należy podać Nr kontrolny robotnika.

„Kat. osobistego zaszeregowania" — należy podać kategorię osobistego zaszeregowania robotnika zgodnie z kartą obiegową przyjęcia lub zmian w stosunku pracy.

„Zł/godz. — należy podać stawkę godzinową, wynikającą z osobistego zaszeregowania (stawka godzinowa).

% wyk. planu i % premii" — po zakończeniu miesiąca wpisuje się % wykonania planu produkcji (względnie inną podstawę premiowania) od którego dany robotnik jest premiowany i % przypadającej premii.

„Zawód" Nr poz. taryfikatora) — należy podać nazwę wykonywanej czynności (zawód) zgodnie z kwalifikacyjnym taryfikatorem oraz Nr poz. taryfikatora.

„Agregat" (miejsce pracy) — należy krótko i zwięźle podać miejsce stałej pracy (przydział do miejsca pracy wg karty obiegowej przyjęcia robotnika) np. piec Nr 1 lub prasa Nr 2.

b) część druga przeznaczona na rejestrację czasu pracy i wykonanych jednostek.

W rubryce 1-ej „zmiana" — należy podawać każdego dnia na której zmianie robotnik pracował, tj. na I-ej, II-ej lub III-ej.

Rubryka 2-ga „dzień" — oznacza kolejne dni miesiąca.

Kolumny pionowe oznaczone grubymi liniami przeznaczone są na rejestrację pracy wykonanej w akordzie, przy czym w każdej z nich należy podawać: u góry — nazwę wykonywanej czynności oraz normę pracy w jednostkach na 8 godz.

W pozycjach odpowiednich dat — należy podawać ilości przepracowanych godzin razem (tzn. ilość godzin normalnych i nadliczbowych razem)oraz ilości wykonanych jednostek.

Ilości przepracowanych godzin oraz ilości wykona-

nych jednostek należy podsumować w pozycji „razem“ dla każdej kolumny u dołu.

W kolumnie przeznaczonej na „ilość godzin przepracowanych w akordzie“ w rubryce razem należy podać każdego dnia faktycznie przepracowaną ilość godzin normalnych i nadliczbowych przy wszystkich czynnościach wykonywanych w akordzie w ciągu danego dnia.

Godziny nadliczbowe przepisuje rachmistrz z karty pracy, Przepracowane godziny nadliczbowe należy wpisać w kolumnie „ilości godzin przepracowanych w akordzie“ w rubrykach przewidzianych na godziny z dopłatą 50% i 100%, oraz podać w rubrykach następnych (sąsiednich) Nr kolumny, zajętej przez czynność, przy której robotnik przepracował godziny nadliczbowe oraz Nr zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, np. robotnik przepracował w ciągu dnia 12 godzin, z których 10 przy wytaczce cegły z pieca oraz 2 przy załadunku cegły na wagony.

W karcie pracy zapis podany był w dwóch pozycjach.

W karcie zarobkowej należy pracę zapisać następująco:

W kolumnie 1-ej należy wpisać u góry nazwę czynności, „wytaczka c. p.“ i pod odpowiednią datą w rubryce ilość godzin „10“, podając w rubryce następnej ilości wywiezionych sztuk cegły, oraz w kolumnie I-ej należy wpisać nazwę czynności „załadunek c. p.“ i pod odpowiednią datą w rubr. ilość godzin „2“ podając w następnej rubryce ilość załadowanych cegieł. W kolumnie przeznaczonej na ilość godzin przepracowanych w akordzie w rubr. „razem“ należy wpisać ilość godzin 12, natomiast w rubr. godz. 50% należy wpisać ilość godzin przepracowanych przy wytaczce tzn. „2“ i podać w rubryce następnej Nr kolumny, do której ta ilość się odnosi oraz Nr zlecenia na pracę w godz. nadliczbowych ,tj. „1/5“ przy czym 5 w tym przypadku oznacza Nr zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych.

W rubryce godzin nadliczbowych „100%“ należy wpisać ilość godzin przepracowanych przy załadunku tj. „2“ i w rubryce następnej Nr kolumny, w której zarejestrowane są wyniki pracy przy załadunku, oraz Nr zlecenia tj. „2/5“.

W przypadkach, gdy robotnik na skutek awarii lub długotrwałego przestoju jest przeniesiony do innej pracy, to w zależności od rodzaju wykonywanej pracy zastępczej, należy wyniki jej rejestrować w odpowiednich kolumnach.

Przy zatrudnianiu robotnika w akordzie należy rejestrować to jako normalną pracę w akordzie, dla której obowiązuje zatwierdzona norma i stawka jednostkowa.

Natomiast w **wyjątkowych** wypadkach, gdy robotnika nie można zatrudnić zastępczo w akordzie i jest on skierowany do pracy dniówkowej, wówczas ilość przepracowanych godzin dniówkowych należy rejestrować w kolumnie przeznaczonej na godziny przepracowane w dniówce.

W przypadku zatrudniania robotników przy pracach dniówkowych, zapisy dotyczące ilości przepracowanych godzin przy poszczególnych czynnościach rejestrowane są na podstawie kart pracy, w których brygadzista (grupowy) podaje ilości godzin przepracowanych przy każdej czynności, w sposób analogiczny jak przy pracach akordowych.

W przypadku, gdy robotnik nie pracuje w danym dniu pracy z powodu wykorzystania urlopu wypoczynkowego lub z innych przyczyn uprawniających go do otrzymania wynagrodzenia, należy to zarejestrować w kolumnie przeznaczonej na godziny nieprzepracowane — płatne, podając każdego dnia ilość godzin oraz w rubryce następnej przyczynę zwolnienia, wpisując odpowiedni symbol przyjęty do oznaczenia nieobecności w raporcie kontroli obecności, np. urlop wypoczynkowy — uw, zwolnienie do prac społecznych — ps itp.

c) Część trzecia przeznaczona na obliczanie wynagrodzenia robotnika.

Obliczenie wynagrodzenia za jednostki wykonane w akordzie:

Wynagrodzenie akordowe otrzymuje się przez przemnożenie ilości wykonanych jednostek w ciągu miesiąca przez stawkę jednostkową, wpisując wynik w poz. „wynagrodzenie akordowe“ dla każdej czynności odrębnie.

Dla obliczenia dodatków z tytułu pracy w godzinach nocnych (10%) lub nadliczbowych (50% i 100%) należy uprzednio ustalić ilości godzin 10%, przypadające na prace podane w poszczególnych kolumnach, w czasie pracy na III-ej zmianie tj. w czasie godzin nocnych. Ilość godzin 50% lub 100% dla każdej kolumny (czynności) ustala się przez dodanie wszystkich godzin oznaczonych jednym wspólnym numerem określającym kolumnę.

Wysokość dopłaty za pracę w godzinach nocnych lub nadliczbowych otrzymuje się:

a) przemnażając stawkę godzinową podaną w części tytułowej karty, a wynikającej z kategorii osobistego zaszeregowania, przez ilość godzin ustalonych dla każdej kolumny z dopłatą 10%, 50% i 100%,
b) z otrzymanej sumy w pkt. a oblicza się 1/10 wyliczonego w ten sposób wynagrodzenia (przy godzinach nocnych — 10%) ½ wynagrodzenia przy godzinach nadliczbowych 50% i całość przy godzinach nadliczbowych 100%.

W pozycji „dodatki za prace szkodliwe“ należy obliczać wynagrodzenie przypadające za ilość godzin przepracowanych w warunkach szkodliwych, zgodnie z obowiązującym wykazem stanowisk pracy szkodliwych dla zdrowia. Dodatki oblicza się przemnażając ilość godzin przez stawkę dodatku tj. przez zł 0,19 za godzinę.

Wynagrodzenie przypadające za wykonaną pracę w akordzie, dodatki przypadające z tytułu prac w godzinach nocnych nadliczbowych oraz dopłaty za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia należy podsumować w poz. „razem“ dla każdej kolumny.

Stanowią one koszt robocizny danej czynności (stanowiska pracy). Zestawienie i podsumowanie wszystkich kart zarobkowych, w których podane są identyczne stanowiska pracy (miejsce powstawania kosztów) stanowić będą koszt wykonania danej czynności przez zespół robotników.

Dla obliczenia łącznego wynagrodzenia za wszystkie czynności wykonane w ciągu miesiąca należy wynagrodzenie, podane w poszczególnych kolumnach, podsumować (poziomo), wpisując wynik w rubryce „wynagrodzenie razem“.

Sumowanie należy wykonać poszczególnymi elementami płac np. wynagrodzenia akordowe, dodatki za go-

dziny nocne, dodatki za godziny nadliczbowe 50% i 100% dodatki za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia itp.

Obliczenia wynagrodzenia za przepracowane godziny w dniówce otrzymuje się przemnażając stawkę godzinową, wynikającą z osobistego zaszeregowania, podaną w części tytułowej karty zarobkowej, przez ilość godzin przepracowanych w dniówce. Wynik należy wpisać w rubryce „wynagrodzenie razem" w pozycji „wynagrodzenie dniówkowe". Ewentualne dopłaty za godziny nocne i świąteczne należy obliczyć w sposób analogiczny jak przy obliczaniu tych dopłat przy pracy akordowej, wpisując wynik w odpowiednich pozycjach na dole.

Premię dla robotników, zatrudnionych w systemie dniówki z premią oblicza się w oparciu o wyniki wykonania planu wskaźników stanowiących podstawę do premiowania i wpisuje się ją w pozycji „premia" w kolumnie „wynagrodzenie razem".

d) część czwarta przeznaczona na obliczenie wykonania norm pracy.

W tej części karty zarobkowej podaje się wykonanie norm pracy. Dla każdej czynności (kolumny) należy podać normę czasu w godzinach na jednostkę wyrobu. W rubryce „czas na całość" należy wpisać czas wyliczony z przemnożenia normy czasu na jednostkę przez ilość wykonanych jednostek w ciągu danego miesiąca. Czas na całość (czas zadany) podzielony przez ilość przepracowanych godzin przy danej czynności, podany w części II-ej karty zarobkowej w pozycji „razem" stanowi % wykonania normy pracy.

Suma czasów na całość z poszczególnych kolumn (dodana poziomo) podzielona przez ilość godzin przepracowanych przez robotnika ogółem w akordzie, stanowi średni % wykonania normy pracy przez robotnika w miesiącu i wpisuje się w rubryce „średnie wykonanie normy".

5. Uwagi ogólne do karty zarobkowej.

Kartę zarobkową wypisuje i prowadzi rachmistrz wydziałowy (zakładowy), który odpowiedzialny jest za prawidłowość zapisów, prowadzonych na bieżąco i obliczenie wynagrodzenia za wykonane jednoski (przepracowany czas) oraz nieprzepracowane godziny płatne (urlopy, prace społeczne, delegacje itp.).

Referent organizacji zatrudnienia i płac kontroluje i odpowiedzialny jest za zgodność zaszeregowania robotników, stawkę godzinową, stawkę jednostkową, prawidłowość dodatków za godziny nocne, nadliczbowe i świąteczne, zgodność i prawidłowość dodatków za prace szkodliwe dla zdrowia oraz zgodność wyliczonych wynagrodzeń w oparciu o obowiązujący UZP i inne przepisy regulujące warunki pracy i płacy.

Kierownik personalny odpowiedzialny jest za wystawienie karty pracy oraz za kategorię zaszeregowania.

§ 13.

Raport przestojów — wzór CB 5 CWD (zał. Nr 4).

W przypadku zaistnienia w czasie pracy przestoju z przyczyn powodujących unieruchomienie maszyn produkcyjnych jak np. awaria, brak dopływu prądu itp., kierownik wydziału (zakładu) wzgl. majster winien natychmiast sporządzać raport o przestoju (niezależnie od sporządzanych obowiązujących protokółów awaryjnych).

W raporcie należy podać w odpowiednich rubrykach: datę, godzinę, czas trwania przestoju, ilość godzin straconych dla produkcji oraz wykaz robotników, którzy na skutek przestoju zostali przeniesieni do innej pracy zastępczej.

Raport o przestoju sporządza się w 3 egz., z których 2 po podpisaniu przez: brygadzistę warsztatowego, kierownika wydziału (zakładu) oraz przedstawiciela rady zakładowej przesyła się do przedsiębiorstwa.

3-ci egz. przekazuje się do rachmistrza wydziałowego (zakładowego) dla dokonania odpowiednich zapisów w kartach zarobkowych.

Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych — wzór CB 6 CWD (zał. Nr 5)

wydaje kierownik wydziału produkcyjnego (zakładu) na wniosek majstra w przypadku bezwzględnej konieczności wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

Kierownik wydziału (zakładu) podaje w zleceniu:

a) nazwisko i imię robotnika odpowiedzialnego za wykonanie zlecenia,
b) ilość robotników zatrudnionych w godzinach nadliczbowych,
c) charaker pracy i uzasadnienie wykonywania jej w godzinach nadliczbowych.

Majster lub brygadzista, kierujący grupą robotników zarudnionych w godzinach nadliczbowych po wykonaniu zadania wpisuje na odwrotnej stronie zlecenia nazwiska wszystkich zatrudnionych, ilość przepracowanych godzin z podziałem na 50% i 100% oraz w przypadku pracy na akord — ilość wykonanych jedn.

Wypełnione zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych przekazuje się razem z kartą pracy do rachmistrza, który uzgadnia zapisy w zleceniu z treścią kart pracy. Zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych wystawiane jest w 2 egz., z których jeden pozostaje u kierownika wydziału (zakładu).

§ 15.

Zestawienie wykonania normy — wzór CB 7 CWD (zał. Nr 6) jest dokumentem ilustrującym wykonanie jednej czynności w ciągu miesiąca przez wszystkich robotników, zatrudnionych przy wykonywaniu danej pracy.

Zestawienie sporządzane jest dla czynności wykonywanej w identycznych warunkach pracy. Zestawienie sporządza technik normowania pracy na podstawie zapisów części IV-ej karty zarobkowej, każdej kolumny.

Technik Normowania Pracy lub Kier. Organizacji Zatrudnienia i Płac odpowiedzialny jest za prawidłowość i zgodność wykonania norm pracy podanych w karcie zarobkowej i zestawienie wykonania normy.

§ 16.

Oprócz wyżej wymienionych wzorów na dokumentację pracy i płacy składa się:

a) lista płacy robotników — wzór Fin 53 CWD,
b) lista płacy pracowników umysłowych — wzór Fin 44 CWD.

Listy płacy i listy zaliczkowe wypełnia komórka finansowo-księgowa na podstawie zapisów w kartach zarobkowych.

(Strona 1)

Załącznik Nr 1

Raport kontrolny czasu pracy robotników za m-c ....

L. p.	NAZWISKO I IMIĘ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
0																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
0																			
Obecni	Razem (symbol O)																		
Obecni — w tym	Kobiet OK																		
Obecni — w tym	Młodocianych OM																		
Obecni — w tym	Zatrud. na zmianie I O/I																		
Obecni — w tym	Zatrud. na zmianie II O/II																		
Obecni — w tym	Zatrud. na zmianie III O/III																		
Nieobecni	Razem																		
Nieobecni — w tym	Urlop wypoczynkowy UW																		
Nieobecni — w tym	Urlop okolicznośc. UO																		
Nieobecni — w tym	Urlop macierz. UM																		
Nieobecni — w tym	Del. do prac. społ. PS																		
Nieobecni — w tym	Delegacja służbowa DS																		
Nieobecni — w tym	Szkoły i kursy Sk																		
Nieobecni — w tym	Chorzy Ch																		
Nieobecni — w tym	Usprawiedliwieni Nu																		
Nieobecni — w tym	Nieusprawiedliwieni Nn																		
	Spóźnieni Sp																		

Wzór CB. 1 — CWD.

(Strona 2)

.... 195...... r.

....
pieczęć zakładu

19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Obecni						Nieobecni										Sp
													Razem	Ok	OM	O-I	O-II	O-III	Razem	Uw	Uo	Um	Ps	Ds	Sk	Ch	Nu	Nn	

....
podpis kier. wydziału (zakładu)

Strona 1)

Załącznik Nr 2

Pieczęć zakładu

Karta pracy Nr ....

dnia .... m-ca .... 195 ..... r,

Dział produkcji .... **zmiana** .... **agregat (miejsce pracy)** ....

L.p.	Nazwisko i imię	Czynność	Kategoria zaszereg.	Ilość przepracowanych godzin w skordzie				Ilość wykonanych jednostek	Ilość godz. nie przepracowanych w akordzie	Podpis robotnika
				Razem	w tym z dopłatą					
					10%	50%	100%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Wzór CB 2 – CWD.

(Strona 2)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.... Brygadzista .... Kontroler Techniczny .... Majster

(Strona 1)

Załącznik Nr 3

Pieczęć zakładu

Karta zarobkowa Nr ....

m-a .... 195..... r.

Kat. os. zaszer. .... Zł/godz. ....

% wyk. planu .... % premii ....

.... Nazwisko i imię

.... zawód (Nr poz. taryfikatora)

.... agregat (miejsce pracy)

Zmiana	Dzień	RODZAJE PRAC										Ilość godzin przepracowanych w akordzie						Ilość godz. przepr. wg dniówek				Urlopy Prace społ. itp.	
		ILOŚĆ										Razem	w tym z dopłatą					Razem	w tym				
		godz.	jedn.	godz.	jedn.	godz.	jedn.	godz.	jedn.	godz.	jedn.		10%	50%	Nr kol. zlec.	100%	Nr kol. zlec.		10%	50%	100%	godz.	symb.
	1																						
	2																						
	3																						
	4																						
	5																						
	6																						
	7																						
	8																						
	9																						
	10																						
	11																						
	12																						
	13																						
	14																						
	15																						
	16																						
	17																						
	18																						
	19																						
	20																						
	21																						
	22																						
	23																						
	24																						
	25																						
	26																						
	27																						
	28																						
	29																						
	30																						
	31																						
Razem																							
Stawka jednost.																							

WYNAGRODZENIE

	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
AKORDOWE										
DNIÓWKOWE										
dod. za godz. 10%										
dod. za godz. 50%										
dod. za godz. 100%										
dod. za prac. szkodl.										
Razem										

WYKONANIE NORM PRACY

Normy pracy w szt. na 8 godzin

czas na		czas na		czas na		czas na		czas na	
jedn.	całość	jedn.	całość	jedn.	całość	jedn.	całość	jedn.	całość
% wyk. normy		% wyk. normy		% wyk. normy		% wyk. normy		% wyk. normy	

RAZEM czas na całość		ŚREDNI % wykon. normy	

WYNAGRODZENIE RAZEM

	zł	gr
AKORDOWE		
DNIÓWKOWE		
Dodatki za godziny 10%		
Dodatki za godziny 50%		
Dodatek za godziny 100%		
Dodatki za prace szkodliwe		
PREMIA		
URLOP		
Inne		
RAZEM do przen. na listę płac		

Wzór CB 3—CDW

.... RACHMISTRZ

.... KIER. PERSONALNY

.... REF. ORG. ZATRUDN. i PŁAC

.... KIER. WYDZ. (Zakładu)

(Strona 2)

Załącznik Nr 3

Pieczęć zakładu

Karta zarobkowa Nr ....

m-a .... 195..... r.

Kat. os. zaszer. .... Zł/godz. ....

% wyk. planu .... % premii ....

.... Nazwisko i imię

.... zawód (Nr poz. taryfikatora)

.... agregat (miejsce pracy)

Zmiana	Dzień	RODZAJE PRAC / ILOŚĆ										Ilość godzin przepracowanych w akordzie						Ilość godz. przepr. wg dniówek				Urlopy Prace społ. itp.	
		godz.	jedn.	godz.	jedn.	godz.	jedn.	godz.	jedn.	godz.	jedn.	Razem	w tym z dopłatą 10%	50%	Nr kol. zlec.	100%	Nr kol. zlec.	Razem	w tym 10%	50%	100%	godz.	symb.
	1																						
	2																						
	3																						
	4																						
	5																						
	6																						
	7																						
	8																						
	9																						
	10																						
	11																						
	12																						
	13																						
	14																						
	15																						
	16																						
	17																						
	18																						
	19																						
	20																						
	21																						
	22																						
	23																						
	24																						
	25																						
	26																						
	27																						
	28																						
	29																						
	30																						
	31																						
Razem																							
Stawka jednost.																							

WYNAGRODZENIE	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
AKORDOWE										
DNIÓWKOWE										
dod. za godz. 10%										
dod. za godz. 50%										
dod. za godz. 100%										
dod. za prac. szkodl.										
Razem										

WYNAGRODZENIE RAZEM	zł	gr
AKORDOWE		
DNIÓWKOWE		
Dodatki za godziny 10%		
Dodatki za godziny 50%		
Dodatek za godziny 100%		
Dodatki za prace szkodliwe		
PREMIA		
URLOP		
Inne		
RAZEM do przen. na listę płac		

Wzór CB 3—CDW

WYKONANIE NORM PRACY

Normy pracy w szt. na 8 godzin

czas na jedn.	czas na całość	czas na jedn.	czas na całość	czas na jedn.	czas na całość	czas na jedn.	czas na całość	czas na jedn.	czas na całość
% wyk. normy		% wyk. normy		% wyk. normy		% wyk. normy		% wyk. normy	

RAZEM czas na całość | | ŚREDNI % wykon. normy | |

.... RACHMISTRZ

.... KIER. PERSONALNY

.... REF. ORG. ZATRUDN. i PŁAC

.... KIER. WYDZ. (Zakładu)

(Strona 1) Załącznik Nr 5

...................., dn. .... 195.... r.

ZLECENIE Nr ....

....
Pieczęć wydziału

Na pracę w godzinach nadliczbowych

Polecam ob. ....

zawód .... kat. os. zasz. ....

nadzorującemu grupę robotników wymienionych na odwrocie wykonać ....

w dniu .... 195.... r. w godzinach nadliczbowych płatnych zgodnie z U.Z.P. ....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadl.: ....

....

....
Majster Kierownik Wydziału zakładu

(Strona 2)

L. p.	Nazwisko i imię	Kat. zaszer.	Czynność	Godz. 50%	Godz. 100%	Jednostka	Podpis robot.

Stwierdzam wykonanie zlecenia

....
Brygadzista Kontr. techniczny Majster

Wzór CB 6 - CWD

Załącznik Nr 4

RAPORT Z PRZESTOJÓW Nr ....

z dnia .... 195.... r.

....
Pieczęć wydziału

....
Agregat (zarządzenie)

Zmiana ....

....
Przyczyny przestoju

....

....

....

....
Przestój zawiniony przez

....
Kosztami przestoju obciążyć

Godziny przestojowe					
Początek		Koniec		Czas	
godz.	min.	godz.	min.	godz.	min.
Razem przestój					

Ilość rob.-godz. straconych dla produkcji razem ....

L.p.	Nazwisko i imię robotnika	Kat. zasz.	Czynność	Godz.	Stawka godz.	Płaca
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

....
Brygadzista Ref. Org. Zatrud. Majster

(Strona 1)

Załącznik Nr 6

pieczątka wydziału (zakładu)

ZESTAWIENIE WYKONANIA NORMY

Dział produkcji .... w m-cu .... 195... r.

Agregat .... Norma czasu na jedn. w godz. ....

Opis czynności wg katalogu: ....

L.p.	Nazwisko i imię robotnika	Czas na całość	Czas wykonany	% wyk. normy	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Technik Norm. Pracy ....

Asystent .... Kier. Zakładu ....

Wzór CB-7 CWD

(Strona 2)

L.p.	Nazwisko i imię robotnika	Czas na całość	Czas wykonany	% wyk. normy	Uwagi
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					

Technik Normy Pracy ....

13

ZARZĄDZENIE Nr 89
MINISTRA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 1 kwietnia 1954 r.

w sprawie zmiany zarządzenia o dostosowaniu organizacji przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą: „Przedsiębiorstwo Eksploatacji Żużla Wielkopiecowego i Kotłowego“ do przepisów dekreu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych.

Na podstawie art. 1 ust. 1 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. Nr 49, poz. 439) zarządza się co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 366 Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 1 stycznia 1951 r. w sprawie dostosowania organizacji przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą: „Przedsiębiorstwo Eksploatacji Żużla Wielkopiecowego i Kotłowego“ do przepisów dekretu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych — zmienionym zarządzeniem Nr 1211 Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 1 listopada 1951 r. — wprowadza się następującą zmianę:

1. § 1 otrzymuje następujące brzmienie:
   „Tworzy się przedsiębiorswo państwowe pod nazwą: Przedsiębiorstwo Eksploatacji Żużla Paleniskowego zwane dalej „przedsiębiorstwem“.
2. § 2 otrzymuje następujące brzmienie:
   1. Przedsiębiorstwo ma siedzibę w Stalinogrodzie.
   2. Przedsiębiorstwo może tworzyć za zgodą Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych oddziały terenowe‘.
3. § 5 otrzymuje następujące brzmienie:
   „Zwierzchni nadzór nad przedsiębiorstwem sprawuje Minister Przemysłu Materiałów Budowlanych“.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. MINISTER PRZEMYSŁU
MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
(—) mgr inż. J. Grzymek

14

ZARZĄDZENIE Nr 182
MINISTRA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 10 czerwca 1954 roku

w sprawie oszczędności energii elektrycznej oraz zmniejszenia poboru mocy

W związku z trudnościami deficytu mocy i energii elektrycznej, szczególnie w godzinach szczytu wieczorowego, przemysł winien pogłębić oszczędności w zużyciu energii elektrycznej oraz w zmniejszeniu poboru mocy w ogóle, a w godzinach szczytu wieczorowego w szczególności.

Wygospodarowana dzięki oszczędności przez przemysł moc i energia elektryczna pozwoli na szersze zaspokojenie rosnących potrzeb ludności i rozwijających się gałęzi gospodarki narodowej.

W związku z powyższym i w celu osiągnięcia natychmiasowych wyników, na podstawie postanowień Zarządzenia Nr 23 Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.II.1954 r. w sprawie środków dla uzyskania dalszych oszczędności energii elektrycznej oraz zmniejszenia poboru mocy w przemyśle i na podstawie Zarządzenia Nr 107 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 maja 1954 r., — z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1.

Zobowiązuję wszystkich Dyrekorów Naczelnych i Naczelnych Inżynierów Centralnych Zarządów Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowlanych do:

1) natychmiastowego uruchomienia — w porozumieniu z terenowymi organami Ministerstwa Energetyki (Zarządami Energetycznymi Okręgów) **w godzinach szczytowego obciążenia** istniejących w podległych zakładach urządzeń prądotwórczych ,tj. elektrowni przemysłowych wszelkiego rodzaju, celem obniżenia poboru mocy elektrycznej w szczycie z zewntąrz zakładu;
2) ustawienia w podległych zakładach pracy maszyn i urządzeń w ciągu doby w sposób gwarantujący jak najmniejszy pobór mocy i energii eletkrycznej w godzinach szczytowego obciążenia przez przesunięcie pracy energochłonnych urządzeń (silników dużej mocy, pieców elekrycznych itp.), których cykl produkcyjny nie wymaga nieprzerwanej pracy tych agregatów w ciągu 24 godzin, na godziny pozaszczytowe. Czas trwania szczytu obciążenia wieczorowego, względnei rannego)określają terenowe zakłady Zbytu Energii dla każdej pory roku.
3) przesunięcia na godziny szczytowego obciążenia okręgu energetycznego prac przygotowawczych, przeglądów okresowych maszyn i urządzeń, drobnych napraw oraz postojów wymaganych w procesie technologicznym.

§ 2

Polecam osobom wymienionym w § 1 przejście **w czasie szczytu obciążenia** okręgu energetycznego — **w mierę istniejących możliwości** — z napędów elektrycznych na istniejące inne napędy (parowe, spalinowe i powietrzne), w okresie wiosenno-letnim również na napędy gazowe), oraz do zastąpienia elektrycznych urządzeń odbiorczych istniejącymi urządzeniami o analogicznym przeznaczeniu, lecz opartymi na innych nośnikach energii, z wyjątkiem gazu w okresie jesienno-zimowym. Powyższe przejście na inny rodzaj energii w godzinach szczytu powinno odbyć się bez zakłóceń w pracy zakładu **i pod warunkiem nie uszczuplenia wykonania planu produkcyjnego.**

§ 3.

Zobowiązuję osoby wymienione w § 1 do:

a) wygospodarowania jak największych oszczędności zużycia energii elektrycznej na jednostkę produkcji przez usprawnienie gospodarki elekrycznej zakładu i lepsze kształtowanie współczynnika mocy, przez unikanie biegu jałowego silników elektrycznych i wyłączanie zbędnych transpormatorów mocy, przez wyłączanie światła i silników zbędnych w ruchu;
b) sporządzania i analizowania w zakładach i Centralnych Zarządach tzw. środowych wykresów dobowych, mając na celu świadome kształtowa-

nie obciążeń w zakładach i odciążenie elektroenergetycznych sieci państwowych w godzinach szczytowych.

§ 4.

Przodującym parcownikom za osiągnięcia w zakresie obniżenia poboru mocy i energii w godzinach szczyowego obciążenia, za poprawę współczynnika mocy i obniżenia kosztu energii elektrycznej w zakładach należy przyznawać nagrody.

§ 5.

Za wprowadzenie niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnymi Naczelnych Dyrektorów, Głównych Inżynierów i Głównych Energetyków Centralnych Zarządów Przemysłu.

§ 6.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

KIEROWNIK MINISTERSTWA
(—) mgr inż. J. Grzymek

15

ZARZĄDZENIE Nr 184
MINISTRA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 15 czerwca 1954 r.

w sprawie zabezpieczenia stalowych i drewnianych konstrukcji nośnych przed awariami

W jednym z większych zakładów przemysłowych naszego resortu nastąpił w maju br. wypadek zarwania się dachowej konstrukcji nośnej nad halą produkcyjną na skutek braku konserwacji, dodatkowego obciążenia pyłem i wykorzystywania konstrukcji do podnoszenia ciężarów w czasie remontów maszyn i urządzeń.

Niezależnie od pociągnięcia winnych do odpowiedzialności, z a r z ą d z a m:

§ 1.

Naczelni Dyrektorzy CZP i jednostek równorzędnych spowodują ponowne przestudiowanie przez służby techniczne, a w szczególności przez naczelnych inżynierów i głównych mechaników CZP i jednostek równorzędnych, głównych inżynierów i głównych mechaników przedsiębiorstw Instrukcji PKPG Nr 30 o ogólnych zasadach planowania, wykonywania i finansowania remontów objektów majątku trwałego jednostek gospodarki narodowej, oraz mego Zarządzenia Nr 135 w sprawie gospodarki remontowej i Nr 186 w sprawie opracowania projektu planu remontów na 1954 r., których niewykonanie stało się przyczyną dopuszczenia do bardzo poważnej awarii budowlanej w wyżej wymienionym wypadku.

§ 2.

Naczelni Dyektorzy CZP i jednostek równorzędnych wprowadzą w jednostkach przez nich nadzorowanych obowiązek:

1) przeglądania konstrukcji nośnych stalowych i drewnianych nie rzadziej niż raz w roku;
2) konserwacji konstrukcji stalowych przez dokładne oczyszczenie, miniowanie i malowanie przynajmniej raz na 5 lat;
   Konstrukcje narażone szczególnie na działanie czynników chemicznych — częściej, w zależności od potrzeb;
3) stałej konserwacji pokryć dachowych przy konstrukcjach drewnianych w celu niedopuszczenia do zawilgocenia części nośnych oraz utrzymania odpowiedniej wentylacji hal;
4) okresowego oczyszczania dachów z nalotu pyłu przynajmniej dwa razy w roku (wiosna — jesień), szczególnie w przemyśle cementowym i wapienniczym.

§ 3.

Dyrekcje zakładów przy pomocy zakładowych komisji okresowych przeglądów obiektów, maszyn i urządzeń — sporządzają harmonogramy doprowarzenia do porządku wszystkich konstrukcji nośnych i dopilnują ich realizacji w terminie do 30 czerwca 1955 roku.

§ 4.

Zabraniam kategorycznie wykorzystywania stalowych i drewnianych konstrukcji dachowych (oraz innych nieprzeznaczonych do tego celu) do podwieszania do nich ciężarów. W wypadku konieczności ewentualnego podwieszenia do konstrukcji nośnej cięższych urządzeń instalacyjnych, należy uprzednio zasięgnąć opinii miarodajnych fachowców.

§ 5.

Za wykonywanie i przestrzeganie niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnymi Naczelnych Dyrektorów CZP i jednostek równorzędnych, oraz Dyrektorów Przedsiębiorstw

§ 6.

Kontrolę nad wykonywaniem niniejszego Zarządzenia polecam Departamentowi Mechaniczno-Energetycznemu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z niem podpisania.

KIEROWNIK MINISTERSTWA
(—) Mgr inż. J. Grzymek

16

PISMO OKÓLNE Nr 28
MINISTRA PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 5 czerwca 195 4r.

w sprawie wykonywania umowy o naukę zawodu przez zakłady przemysłowe

Stwierdzono, że niektóre zakłady przemysłowe nie wykonują należycie wszystkich swoich obowiązków określonych w umowach o naukę zawodu na odcinku stanowisk pracy, zaopatrzenia w materiały, urządzenia, narzędzia, odzież ochronną i roboczą, zapewnienia sił instruktorskich dla celów szkolenia i rozliczeń ze szkołami.

Przykłady:

w przemyśle szklarskim huty „Hortensja‘ Zawiercie i „Szczytna‘ nie stwarzają uczniom szkół zawodowych doogdnych warunków szkoleniowych nie zabezpieczając właściwej ilości stanowisk roboczych dla uczniów przydzielając niewłaściwą masę szklaną dla celów szkoleniowych, nie zabezpieczając elementarnych wa-

runków bezpieczeństwa i higieny pracy, nie przydzielając młodzieży odzieży ochronnej.

W przemyśle cementowym, cementownie „Rejowiec", „Grodziec" i „Szczakowa" nie przydzieliły szkołom dostatecznej ilości narzędzi i surowców dla celów szkoleniowych oraz nie zaopatrzyły młodzieży w należną jej odzież ochronną.

Podobne zaniedbania występują również w innych przemysłach.

W związku z tym, celem usunięcia dotychczasowych zaniedbań na odcinku zapewnienia kwalifikowanych sił roboczych dla zakładów, polecam:

1. W myśl Zarządzenia Nr 136 Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.VIII.1951 r. w sprawie wzoru umowy o naukę zawodu (Monitor Polski A-81, poz. 1123) zakłady i szkoły do dnia 15.VIII.54 r. poddadzą rewizji obecnie obowiązującą umowę i uzupełnią ją wyszczególniając konkretne obowiązki zakładu i szkoły.
2. Centralne Zarządy Przemysłu wspólnie z Zarządem Szkolenia Zawodowego skontrolują czy noowotwarte lub uzupełnione umowy stwarzają właściwe warunki szkoleniowe dla szkół zawodowych, po czym zatwierdzą je.
3. O wypadkach niewywiązywania się przez zakłady z obowiązków, wynikających z umowy o naukę zawodu, szkoły będą natychmiast informowały mnie przez Zarząd Szkolenia Zawodowego.
4. Zakłady, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu bezwzględnie na termin zatwierdzenia umowy, przy planowaniu na rok następny uwzględnią w całej pełni potrzeby warsztatu szkoleniowego na odcinku:
   a) przydziału sił majsterskich, względnie instruktorskich oraz rozliczenia ze szkołą za wykonywaną przez uczniów pracę;
   b) kosztów (nakładów finansowych);
   c) zaopatrzenia w maszyny, narzędzia, surowce itp.;
   d) zaopatrzenia w niezbędne ilości odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
5. Do planów techniczno-przemysłowo-finansowych zakłady dołączą szczegółowy plan potrzeb związanych ze szkoleniem warsztatowym uczniów szkół zawodowych (uzgodniony z właściwym dyrektorem szokły) celem zapewnienia potrzebnych na ten cel kredytów CZP.
6. Centralne Zarządy Przemysłów zapewnią zakładom środki finansowe i materiałowe do realizacji umów.
7. Centralne Zarządy mają obowiązek systematycznej kontroli wykonywania obowiązków przez zakłady przemysłowe, wynikających z zawartych umów.
8. Braki w zakresie potrzeb warsztatowych na rok bieżący, wymienione na wstępie pisma, należy niezwłocznie usunąć przez:
   a) wygospodarowanie potrzebnych ilości materiałów z otrzymanych przydziałów na rok 1954.
   b) Na odcinku zatrudnienia i funduszu płac wszelkie braki winny być usunięte w ramach zatwierdzonego planu na rok 1954.

KIEROWNIK MINISTERSTWA
PODSEKRETARZ STANU
w/z (—) **F. Papiernik**

KOMUNIKAT I

Zostały wydane, a nie są ogłoszone w Dzienniku Urzędowym następujące akty normatywne:

Zarządzenie Ministra Nr 71 z dnia 2 kwietnia 1954 r. w sprawie rozprowadzania zatwierdzonych miesięcznych limitów wagonowych i tonażowych.

Zarządzenie Ministra Nr 72 z dnia 2 kwietnia 1954 r. w sprawie kierowania do pracy absolwentów ZSZ w roku 1954.

Zarządzenie Ministra Nr 73 z dnia 1 kwietnia 1954 r. w sprawie premiowania pracowników umysłowych Zarządów Zbytu oraz podległych mu jednostek

Zarządzenie Ministra Nr 74 z dnia 2 kwietnia 1954 r. w sprawie próbnej eksploatacji łupków dachowych.

Zarządzenie Ministra Nr 73 z dnia 3 kwietnia 1954 r. w sprawie prawidłowego wykonania prac inwentaryzacyjnych oraz ostatecznego ustalenia ilościowego i wartościowego stanu majątku Centrali Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowlanych.

Zarządzenie Ministra Nr 76 z dnia 1 stycznia 1954 r. zmieniające zarządzenie o przekazaniu Oddziału Wierceń w Poznaniu, ul. Rokossowskiego.

Zarządzenie Ministra Nr 77 z dnia 7 kwietnia 1954 r. w sprawie likwidacji Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Krotoszynie.

Zarządzenie Ministra Nr 78 z dnia 9 kwietnia 1954 r. w sprawie utworzenia Oddziału Zaopatrzenia Robotniczego w przedsiębiorstwie pod nazwą „Huta Szkła Oświetleniowego i Gospodarczego w Zawierciu".

Zarządzenie Ministra Nr 79 z dnia 9 kwietnia 1954 r. w sprawie utworzenia Oddziału Zaopatrzenia Robotniczego w Przedsiębiorstwie pod nazwą „Ziębickie Zakłady Ceramiczne" w Ziębicach.

Zarządzenie Ministra Nr 80 z dnia 15 kwietnia 1954 r. w sprawie organizacji stałej międzyoperatywnej kontroli technicznej procesu produkcyjnego oraz ostatecznej kontroli jakości wyrobów ceramiki budowlanej.

Zarządzenie Ministra Nr 81 z dnia 13 kwietnia 1954 r. w sprawie przejęcie zadań Departamentu Produkcji przez Dep. Planowania i Dep. Techniki.

Zarządzenie Ministra Nr 82 z dnia 20 kwietnia 1954 r. w sprawie dostaw materiałów budowlanych dla Kombinatu Nowa Huta.

Zarządzenie Ministra Nr 83 z dnia 1 stycznia 1954 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Krzeszowickie Zakłady Kruszyw Mineralnych".

Zarządzenie Ministra Nr 84 z dnia 1 lutego 1954 r. w sprawie przekazania klinkierni „Tuplice".

Zarządzenie Ministra Nr 85 z dnia 1 lutego 1954 r. w sprawie przekazania dachówczarni w Nowym Miasteczku.

Zarządzenie Ministra Nr 86 z dnia 1 stycznia 1954 r. w sprawie zarządzenia o utworzeniu przedsiębiorstwa państwowego pn. „Mirostowickie Zakłady Klinkieru".

Zarządzenie Ministra Nr 87 z dnia 28 kwietnia 1954 r. w sprawie kwartalno-miesięcznych planów przemysłowych.

Zarządzenie Ministra Nr 88 z dnia 31 marca 1954 r. w sprawie przekazania ośrodków eksploatacji żużla wielkopiecowego w Ministerstwie Hutnictwa.

Zarządzenie Ministra Nr 91 z dnia 3 maja 1954 r. zmieniające zarządzenie o powołaniu Pełnomocnika Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych do spraw

surowców wtórnych żelaza i stali oraz metali nieżelaznych.

Zarządzenie Ministra Nr 92 z dnia 3 maja 1954 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych do spraw wystaw i targów.

Zarządzenie Ministra Nr 93 z dnia 8 maja 1954 r. w sprawie wprowadzenia skróconego czasu pracy dla robotników zatrudnionych w Zespołach formujących szkło przez dmuchanie ustami, w zakładach pracy podległych Centralnemu Zarządowi Przemysłu Szklarskiego.

Zarządzenie Ministra Nr 94 z dnia 12 maja 1954 r. w sprawie udziału jednostek podległych resortowi Przemysłu materiałów budowlanych w Rolniczej Wystawie w Lublinie.

Zarządzenie Ministra Nr 95 z dnia 12 maja 1954 r. w sprawie zapewnienia realizacji N. P. G. obowiązującego Centralny Zarząd Przemysłu Wapienniczego i Gipsowego w roku 1954.

Zarządzenie Ministra Nr 96 z dnia 12 maja 1954 r. w sprawie stosowania tabel zaszeregowania dla pracowników zatrudnionych w zarządach zbytu MPMB oraz w podległych im jednostkach.

Zarządzenie Minisra Nr 97 z dnia 15 maja 1954 r. w sprawie planu remontów na rok 1954.

Zarządzenie Ministra Nr 100 z dnia 30 marca 1954 r. w sprawie zmiany nazwy przedsiębiorstwa państwowego pn. „Śląskie Zakłady Remontowo-Montażowe Przemysłu Lekkiego".

Zarządzenie Ministra Nr 101 z dnia 30 marca 1954 r. w sprawie zmiany nazwy przedsiębiorstwa państwowego pn. „Paczkowskie Zakłady Remontu Maszyn Elektrycznych Przemysłu Lekkiego.

Zarządzenie Ministra Nr 102 z dnia 11 maja 1954 r. w sprawie powołania zespołu dla zweryfikowania zasad ewidencji, kalkulacji i sporządzania sprawozdawczości kosztów dotychczas stosowanych w przedsiębiorstwach, podległych Centralnemu Zarządowi Przemysłu Ceramiki Budowlanej.

Zarządzenie Ministra Nr 103 z dnia 18 maja 1954 r. w sprawie unikania szkód w drzewostanie przy wykonywaniu robót wiertniczych na terenach zalesionych.

Zarządzenie Ministra Nr 104 z dnia 20 maja 1954 r. w sprawie uzupełnienia zarządzenia, dotyczącego wydobycia wapienia jurajskiego dla elewacji gmachu Rady Państwa.

Zarządzenie Ministra Nr 105 z dnia 21 kwietnia 1954 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pn. „Gorlickie Zakłady Przędzy Szklanej" w Budowie.

Zarządzenie Ministra Nr 106 z dnia 31 marca 1954 r. w sprawie przekazania przez cegielnię Bysewo ucinacza ręcznego do cegły Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej w Komorowie.

Zarządzenie Ministra Nr 107 z dnia 20 maja 1954 r. w sprawie włączenia Wydziału Budownictwa Produkcji w skład Dep. Techniki.

Zarządzenie Ministra Nr 108 z dnia 30 marca 1954 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pn. „Przedsiębiorstwo Górniczo-Geologiczne Przemysłu Ceramiki Budowlanej".

Zarządzenie Ministra Nr 109 z dnia 26 maja 1954 r. w sprawie opracowania norm obsad etatowych Zarządów Przedsiębiorstw.

Zarządzenie Ministra Nr 110 z dnia 3 maja 1954 r. w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów w Centrali Ministerstwa.

Zarządzenie Ministra Nr 111 z dnia 3 maja 1954 r. w sprawie powołania Komisji Programowej Szkolenia Zawodowego w Centrali Ministerstwa.

Zarządzenie Ministra Nr 112 z dnia 3 maja 1954 r. w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych w Zarządzie Szkolenia Zawodowego.

Zarządzenie Ministra Nr 113 z dnia 3 maja 1954 r. w sprawie powołania Komisji Oceny Projektów Norm w Cenrali Ministerstwa.

Zarządzenie Ministra Nr 114 z dnia 3 maja 1954 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 215 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 23 września 1953 r. w sprawie powołania Głównej Komisji Norm Pracy.

Zarządzenie Ministra Nr 115 z dnia 3 maja 1954 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 246 Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 13 listopada 1953 r. w sprawie powołania Komisji Taryfikacyjnej koordynującej prace nad opracowaniem taryfikatorów kwalifikacyjnych dla robotników, zatrudnionych w zakładach przemysłowych, podległych nadzorowi Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych.

Zarządzenie Ministra Nr 116 z dnia 26 maja 1954 r. w sprawie kredytowania przedsiębiorstw.

Zarządzenie Ministra Nr 117 z dnia 27 maja 1954 r. w sprawie premiowania pracowników umysłowych Zarządu Zbytu oraz podległych mu jednostek.

KOMUNIKAT II

Zostały wydane, a nie ogłoszone w Dzienniku Urzędowym następujące akty normatywne:

Pismo okólne Ministra z dnia 16 stycznia 1954 r. w sprawie ograniczenia wzywania pracowników jednostek podległych.

Pismo okólne Ministra Nr 3 z dnia 18 stycznia 1954 r. w sprawie przygotowywania materiałów na Kolegium.

Pismo okólne Ministra Nr 4 z dnia 25 stycznia 1954 r. w sprawie podziału kompetencji kierownictwa w Ministerstwie Przemysłu Materiałów Budowlanych.

Pismo okólne Ministra Nr 5 z dnia 10 lutego 1954 r. w sprawie praktyk studentów szkół wyższych i szkół średnich zawodowych.

Pismo okólne Ministra Nr 6 z dnia 24 lutego 1954 r. w sprawie praktyk studentów szkół wyższych i szkół nikom ,zatrudnionym bezpośrednio przy zbiórce i załadunku złomu.

Pismo okólne Ministra Nr 7 z dnia 25 lutego 1954 r. w sprawie wypłacania diet i pokrywania kosztów noclegu pracownikom przeniesionym służbowo.

REDAKCJA I ADMINISTRACJA
MINISTERSTWO PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
Warszawa, ul. Żurawia 3/5
Cena 2 zł. 50 gr

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Przemysłu Materiałów Budowlanych — prenumerata kwartalna 22,50. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V Oddział Miejski, Warszawa, Nr 1529-91-212. Część 30, Dział 5, Rozdział 17 — wpływy z wydawnictw.

Druk PIGO. Zam. 395. — 700 + 50 egz. Pap. druk. sat. VII kl. A1. 60 gr. — 5-B-17718